— 1 —
龙源电力集团股份有限公司
董事会议事规则
第一章总则
第一条为了确保龙源电力集团股份有限公司（以下简称
“公司”）的规范化运作，提高董事会的工作效率和依法科学决
策水平，规范董事会的组成、职责、权限和运作程序，维护公
司利益和股东合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以
下简称“《公司法》”）、《上市公司章程指引》《上市公司治理准
则》《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称“《香
港上市规则》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》等境内外
监管法规和《龙源电力集团股份有限公司章程》（以下简称“《公
司章程》”），特制定本规则。
第二章董事会的职权和责任
第二条董事会按照《公司章程》规定行使职权，负责召
集股东会，向股东会报告工作，执行股东会的决议，对股东会
负责。
第三条董事会行使下列主要职权：
（一）召集股东会会议，并向股东会报告工作；
（二）执行股东会的决议；
（三）决定公司的经营计划和投资方案、年度具体经营目

— 2 —
标、除发行公司债券或其他证券及上市以外的融资方案；
（四）决定公司的年度财务预算方案、决算方案；
（五）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
（六）制订公司增加或者减少注册资本的方案；
（七）制订发行公司债券或其他证券及上市的方案；
（八）拟订公司重大收购、回购本公司股票或合并、分立、
分拆、解散或变更公司形式的方案；
（九）在股东会授权范围内，决定公司对外投资、收购出
售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、对
外捐赠等事项；
（十）决定公司内部管理机构的设置，决定公司的分公司
及其他分支机构的设立或者撤销；
（十一）选举公司董事长及副董事长；提名、聘任或者解
聘公司总经理；
（十二）根据董事长的提名，聘任或者解聘公司董事会秘
书，聘任或者解聘董事会各专门委员会主任；
（十三）根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、
总会计师等高级管理人员，决定其报酬事项和奖惩事项；
（十四）制定公司的基本管理制度；
（十五）拟订《公司章程》的修改方案；
（十六）制订公司的股权激励计划和员工持股计划方案；
（十七）管理公司信息披露事项；

— 3 —
（十八）决定董事会专门委员会的设置；
（十九）决定公司的风险管理体系、包括风险评估、财务
控制、内部审计、法律风险控制，并对其实施监控；
（二十）向股东会提请聘请或者更换承办公司审计业务
的会计师事务所；
（二十一）听取公司总经理或受总经理委托的公司高级
管理人员定期或不定期的工作汇报，批准总经理工作报告；
（二十二）《公司章程》规定须经股东会审议范围以外的
公司对外担保事项；
（二十三）决定公司可持续发展目标和规划；
（二十四）定期评估并不断完善公司治理，定期评估董事
会自身表现，包括：
1.制定及检查公司治理政策及实践情况；
2.检查及监督董事及高级管理人员接受培训及专业能力
发展情况；
3.检查及监督公司在遵守法律及监管规定方面的政策及
实践情况；
4.制定、检查及监督公司职员及董事的行为准则及合规准
则；
5.检查公司遵守《香港上市规则》附录 C1《企业管治守
则》的情况及在根据《香港上市规则》附录 C1 编制的《企业
管治报告》内的披露；

— 4 —
6.负责就环境、社会及管治（以下简称“ESG”）事宜作
有效管治和监督，并对重大的 ESG 风险作出评估和管理；
7.定期检讨董事会成员多元化政策及其实施的有效性；
8.确保公司设有使董事会可获得独立观点和意见的机制，
定期检讨该机制的实施及有效性；
（二十五）法律、法规、公司股票上市地的交易所的上市
规则所规定、《公司章程》或股东会授予的其他职权。
第四条董事会是公司的常设决策机构，在公司发展战略、
经营计划、资本运营、财务监控和人事管理等方面依照本规则
行使决策权。
第五条董事会有权行װ权面所程ɏ્本㿿
ࡆ实营
规
上
策
，
事条
股
东
）
行
使
的
其
他
有
易
予
⨮
发
构
董
事
会
、
经
营
管
℈
财
务
㎸
计、人事管理等方面的重大事点决策权事。
在
策
其
司
职
权
ᦽ
授
管
⣗
面
℈
，五设
确
授
权
的
董
㿿
公腠祽頀有定
ᵞ
点
依
运
行
权
的
൹
◓
事
权。面四行
董
《
的
൹
℈
㺇
㵞
⨮
಺
，
是董
事
ՙ
获
法
并
策
得
事
效
有
并
的
点
董
㿱
。
五腠祱⏓ᣈᘇ霳ꦐ ՙ管
董事腠祰큕頖ޗആጀ
事会的事
㿺ሾ ⣗事腠祰큕頖ޗ委面五告腠祳റ힁恹烒走管的
第ᴿሾ ՙ腠祰틋ꠖޗბ힐 䶐腠祳ാ芁恹瀃딀ՙ腠祰킠ࠖޗ㎩退确保制㵞公权司的运。计
第
ؓ
条
董事会条权元十则
保董，
事规῿
独ㄇ
࿺董
Ӊ
元
管
则
、
运董事会成员人所◓先事十称൹
，
的关依独先立十ゲ估依

— 5 —
事必须具备适当的专业资格或具备适当的会计或相关的财务
管理专长，至少一名独立董事通常居于香港。董事会设董事长
一名，可设副董事长一至两名，由董事会全体董事的过半数选
举产生。董事会成员中应当有公司职工代表。董事会中的职工
代表由公司职工通过职工代表大会、职工大会或者其他形式民
主选举产生。董事会中至少有一名不同性别的董事。
第七条副董事长协助董事长工作，董事长不能履行职务
且未指定副董事长代行其职权的或者董事长不履行职务的，由
副董事长履行职务（公司有两位或两位以上副董事长的，由半
数以上董事共同推举的副董事长履行职务）；副董事长不能履
行职务或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事
履行职务。
第八条每名董事应确保能付出足够时间及精神以处理公
司的事务，否则不应接受委任。
第九条董事长不可兼任公司总经理。董事长与总经理之
间职责的分工应清楚界定并以书面列载。
第十条公司在网站上应公布最新的董事会名单，列明其
角色和职能。在包含有董事姓名的公司通讯（具有《香港上市
规则》下的涵义）中需要列明独立董事的身份。
第十一条董事任期
（一）董事会每届任期三年。董事任期自股东会决议通过
之日起计算，至本届董事会任期届满时为止。董事任期届满，

— 6 —
可连选连任。
（二）董事可以在任期届满前辞任。董事辞任应当向公司
提交书面辞职报告，公司收到辞职报告之日起辞任生效，公司
将在两个交易日内披露有关情况。如因董事的辞任导致公司董
事会成员低于法定人数或不满足公司上市地证券市场的监管
要求时，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行
政法规、部门规章和公司章程规定，履行董事职务。
（三）股东会在遵守相关法律法规规定的前提下，可以以
普通决议的方式将任何任期未届满的董事罢免（但依据任何合
同可提出的索偿要求不受此影响），但股东会不得无故罢免董
事职务。
第十二条董事长的主要职责如下：
（一）主持股东会会议和召集、主持董事会会议；
（二）督促、检查董事会决议的实施情况并听取相关汇报；
（三）督促、组织制定董事会运作的各项规章制度，协调
董事会的运作；
（四）签署公司发行的证券；
（五）签署董事会重要文件；
（六）代表公司对外签署有法律约束力的重要文件；
（七）在发生特大自然灾害等不可抗力和重大危急情形，
无法及时召开董事会的紧急状况下，对公司事务行使符合法律
规定和公司利益的特别处置权并在事后向董事会报告；

— 8 —
人应当为会计专业人士。公司董事会成员中的职工代表可以成
为审计委员会委员，公司高级管理人员不得兼任审计委员会委
员；
（二）董事会提名委员会由三名董事组成，其中独立董事
应占多数；设主任委员一名，由独立董事担任。提名委员会中
至少有一名不同性别的董事；
（三）董事会薪酬与考核委员会由三名董事组成，独立董
事应占多数，薪酬与考核委员会设主任委员一名，由独立董事
担任；
（四）董事会战略委员会由五名董事组成，其中设主任委
员一名；
（五）董事会可持续发展委员会由三名董事组成，其中设
主任委员一名。
第十五条董事会提名委员会的主要职责是：
（一）每年评估董事会的架构、人数及组成（包括技能、
知识及经验方面），并就任何为䝹ᬰR⤈冒驊㌙ᢀ키　 董事ᠱ醈ം㨀 ઃ挡奀킆ᤓ⅙䃑븒⌙ᢀ펩က 会的

.ƒ1‘ˆ
ì 1Ð•1‘ˆ
1Ó áS1‘ˆ
äN°�òCñ0��QCR•;@
Ê
+g
f
"
c 4ú
$‘ˆ
1Ðƒ1‘ˆ
ï$‘ˆ
Á 4úD=#!Y@Ó“!Y@Ó©• CYPF
Ž át2”
ãÿ1‘ˆ
CòCñ0��QCR•;@
担五û
Í%1‘ˆ
P ,¾F
1c!Y@Óh à
Ž;å”
CQ1‘ˆ
,º YP„1‘ˆ
l º :™ î2”
:™ CYPF
Ž

— 9 —
（五）协助董事会编制董事会技能表，支持上市公司定期
评估董事会表现；
（六）董事会授予的其他职权；
（七）根据公司股票上市地监管规则应履行的其他职责。
第十六条董事会战略委员会的主要职责是：
（一）对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并
提出建议；
（二）对须经董事会批准的重大投资融资方案进行研究
并提出建议；
（三）对须经董事会批准的重大资本运作、资产经营项目
进行研究并提出建议；
（四）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出
建议；
（五）对以上事项的实施进行检查；
（六）董事会授权的其他事宜。
第十七条董事会薪酬与考核委员会的主要负责制定董事、
高级管理人员的考核标准并进行考核，制定、审查董事、高级
管理人员的薪酬政策与方案，具体职责如下：
（一）通过参照董事会通过的公司方针及目标，审阅及批
准与表现挂钩的薪酬制度，并对公司薪酬制度执行情况进行监
督；
（二）考虑同类公司支付的薪酬、须付出的时间及职责、

— 10 —
以及集团内其他职位的雇用条件；
（三）审阅及批准向董事及高级管理人员与离职、解雇有
关的赔偿，以确保该等赔偿与有关合约条款一致；若未能与有
关合约条款一致，赔偿亦须公平合理；
（四）检讨及批准因董事行为失当而解雇或罢免有关董事
所涉及的赔偿安排，以确保该等安排与有关合约条款一致；若
未能与有关合约条款一致，有关赔偿亦须合理适当；
（五）确保任何董事或其任何联系人不得参与决定其个人
的薪酬；
（六）法律、行政法规、国务院证券监督管理机构规定和
《公司章程》规定或董事会授权的其他事宜。
第十八条董事会薪酬与考核委员会就下列事项向董事会
提出建议：
（一）董事、高级管理人员的薪酬; （二）制定或者变更股权激励计划、员工持股计划，激励
对象获授权益、行使权益条件成就; （三）董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股
计划。
董事会对薪酬与考核委员会的建议未采纳或者未完全采
纳的，应当在董事会决议中记载薪酬与考核委员会的意见及未
采纳的具体理由，并进行披露。
董事报酬事项由股东会决定。在董事会或者薪酬与考核委

— 11 —
员会对董事个人进行评价或者讨论其报酬时，该董事应当回避。
高级管理人员的薪酬分配方案应当经董事会批准，向股东
会说明，并予以充分披露。
第十九条董事会审计委员会的主要职责是：
（一）检查公司的财务；
（二）对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监
督，对违反法律、行政法规、《公司章程》或者股东会决议的
董事、高级管理人员提出解任的建议；
（三）当公司董事、总经理和其他高级管理人员的行为损
害公司的利益时，要求前述人员予以纠正；
（四）审核公司的财务信息及其披露，发现疑问的，可以
公司名义委托注册会计师、执业审计师帮助复审；
（五）提议召开临时股东会会议，在董事会不履行《公司
法》规定的召集和主持股东会会议职责时召集和主持股东会会
议；
（六）组织推进公司法治建设，听取公司法治建设工作情
况汇报; （七）向股东会会议提出提案；
（八）代表公司与董事、高级管理人员交涉，依照《公司
法》第一百八十九条的规定对董事、高级管理人员起诉；
（九）提议召开董事会临时会议；
（十）发现公司经营情况异常，可以进行调查；必要时，

— 12 —
可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助其工作，
费用由公司承担；
（十一）监督及评估审计会计师事务所工作，提议聘请或
更换审计会计师事务所；
（十二）监督及评估内部审计工作；
（十三）协调经理层、公司审计部门及相关部门与审计会
计师事务所的沟通；
（十四）监督及评估公司的内部控制和风险管理；
（十五）负责法律法规、股票上市地证券上市规则、《公
司章程》及本议事规则规定的其他职权。
第二十条可持续发展委员会的主要职责是：
（一）关注与公司业务相关的可持续发展事项的重要信
息，对公司可持续发展战略、政策和措施进行研究并提出建议；
（二）对公司可持续发展、ESG 治理进行研究并提供决策
咨询建议，包括评估 ESG 治理目标和计划等，监督公司 ESG 治理计划的执行和实施；
（三）对公司 ESG 治理的表现和风险，提出的应对策略进
行评估和执行监督；
（四）及时跟进国家政策、法律法规等要求,指导公司
ESG 相关工作；
（五）监督公司按照可持续发展信息披露要求，披露相关
信息；审阅公司年度可持续发展报告，并向董事会提出建议；

— 13 —
（六）每半年听取一次公司可持续发展或 ESG 工作汇报；
（七）对其他影响公司可持续发展的重大事项进行研究
并提出建议；
（八）负责董事会授权的其他事宜。
第二十一条董事会各专门委员会制定工作细则，报董事
会批准后生效。
第二十二条董事必须遵守《香港上市规则》附录 C3《上
市发行人董事进行证券交易的标准守则》。
第四章董事会秘书
第二十三条公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司
的高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书主要负责公司股
东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，
办理信息披露事务等事宜。
第二十四条董事会秘书的主要工作包括：
（一）负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券
监管机构之间的沟通和联络，保证公司依法准备和递交有权机
构所要求的报告和文件；
（二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行
信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相
关当事人依法履行信息披露义务，并按照有关规定向证券交易
所办理定期报告和临时报告的披露工作；

— 14 —
（三）协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访，
回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；
（四）按照法定程序筹备股东会和董事会会议，准备和提
交有关会议文件和资料；
（五）参加董事会会议，制作会议记录并签字；
（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措
施，促使董事、总经理和其他高级管理人员以及相关知情人员
在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措
施，同时向证券交易所报告；
（七）负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、
总经理和其他高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东
会、董事会会议文件和会议记录等，保证公司有完整的组织文
件和记录，保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有
关记录和文件；
（八）协助董事、总经理和其他高级管理人员了解信息披
露相关法律、法规、规章、证券交易所的上市规则及其他规定
和公司章程，以及上市协议中关于其法律责任的内容；
（九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议
违反法律、法规、规章、证券交易所的上市规则及其他规定或
公司章程时，应当提醒与会董事，并提请参加会议的董事会审
计委员会委员就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，
董事会秘书应将有关董事个人的意见记载于会议记录，同时向

— 15 —
证券交易所报告；
（十）有关适用的法律、法规、规章、证券交易所的上市
规则及其他规定和《公司章程》规定的其他职责。
第二十五条公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公
司董事会秘书。
第二十六条当公司董事会秘书由董事兼任时，如某一行
为应当由董事及公司董事会秘书分别作出，则该兼任董事及公
司董事会秘书的人不得以双重身份作出。
第五章董事会会议制度
第二十七条董事会会议
（一）按照董事会会议召开的确定性划分，董事会会议包
括定期召开的董事会和临时董事会。
（二）董事会每年至少召开四次会议。
（三）董事长、代表十分之一以上表决权的股东、三分之
一以上董事、过半数独立董事或审计委员会，可以提议召开董
事会临时会议。董事长应当自接到提议后十日内，召集和主持
董事会会议。
第二十八条定期召开的董事会包括但不限于：
（一）年度业绩董事会会议
会议在公司会计年度结束后的三个月内召开，主要审议公
司的年度业绩、年度报告及处理其他有关事宜。年度董事会会

— 16 —
议召开的时间应保证公司的年度报告可以在有关法规及《公司
章程》规定的时间内向股东派发，保证公司的年度初步财务结
果可以在有关法规规定的时间内公告，并保证年度股东会能够
在公司会计年度结束后的六个月内召开。
（二）半年度业绩董事会会议
会议在公司会计年度的前六个月结束后的两个月内召开，
主要审议公司的半年度业绩、半年度报告及处理其他有关事宜。
（三）季度业绩董事会会议
会议分别在公司会计年度的前三个月和前九个月结束后
的一个月内召开，主要审议公司的一季度/三季度业绩、一季
度/三季度报告及处理其他有关事宜。
第二十九条按照开会的方式划分，董事会会议分为现场
会、电话会和书面议案会。
所有的董事会会议均可采用现场会议方式。
董事会会议在与会董事能听清其他董事讲话，并交流顺畅
的前提下，可以采用电话会议形式举行。董事在该等会议上不
能对会议决议即时签字的，应采取口头表决的方式。董事的口
头表决具有与书面签字同等的效力，但事后应该签署书面确认
函。
董事会定期会议并不包括以传阅书面决议方式取得董事
会批准。在符合法律法规、股票上市地证券上市规则有关规定
的前提下，对于除定期会议以外的其他董事会会议如果因故不

— 17 —
能采用现场会议方式或者电话会议方式，或者根据所审议的事
项的性质无须对议案进行讨论，可采用书面议案方式开会，即
通过传阅审议方式（包括当面递交、传真、特快转递、挂号空
邮等方式）对议案作出决议，除非董事在决议上另有记载，董
事在决议上签字即视为表决同意。
第六章董事会议事程序
第三十条议案的提出
董事会议案的提出，主要依据以下情况：
（一）董事提议的事项；
（二）董事会专门委员会的提案；
（三）总经理提议的事项；
（四）根据《公司章程》需由董事会决定的事项。
第三十一条下列事项应当经公司全体独立董事过半数同
意后，提交董事会审议：
（一）应当披露的关联交易；
（二）公司及相关方变更或者豁免承诺的方案；
（三）公司作为被收购方时，公司董事会针对收购所作出
的决策及采取的措施；
（四）法律、行政法规、国务院证券监督管理机构规定和
公司章程规定的其他事项。
第三十二条议案的征集

— 18 —
董事会秘书负责征集会议所议事项的草案，各有关议案提
出人应在会议召开十五日前递交议案及其有关说明材料。
董事会秘书对有关资料整理后，列明董事会会议时间、地
点和议程，提呈董事长。董事长应确保董事会会议上所有董事
均适当知悉要讨论的事项。董事长应确保董事能及时收到充分、
完全及可行的信息。
第三十三条会议的召集
董事会会议由董事长召集并签发召集会议的通知。董事长
因特殊原因不能召集时，根据本规则第七条的规定由副董事长
或董事召集，召集人负责签发召集会议的通知。
第三十四条会议通知
（一）董事会会议召开前应当事先向全体董事及其他列
席人员发出会议通知。会议通知的内容一般包括：
1、会议日期和地点；
2、会议期限；
3、事由及议题；
4、发出通知的日期。
（二）董事会会议按下列要求和方式通知：
1、董事会会议的通知方式为：电话、传真及电子邮件；
2、董事会的定期会议应在会议召开十四日以前通知；临
Ê ƒ
会
案
日
期
。

— 19 —
式发出会议通知，紧急董事会会议不受通知时间的限制，召集
人应当在会议上作出说明；
3、通知应采用中文，必要时可附英文。
任何董事可放弃要求获得董事会会议通知的权利，董事如
已出席会议，并且未在到会前或到会时提出未收到会议通知的
异议，应视作已向其发出会议通知。
第三十五条会前沟通
定期会议的议程及相关会议文件应全部及时送交全体董
事，并至少在计划举行董事会或其下属委员会会议日期的三天
前（或协定的其他时间内）送出。董事会其他所有会议在切实
可行的情况下亦应采纳以上安排。会议通知发出至会议召开前，
董事会秘书负责或组织安排与所有董事，尤其是独立董事的沟
通和联络，获得董事关于有关议案的意见或建议，并将该等意
见或建议及时转达议案提出人，以完善其提出的有关议案。董
事会秘书还应及时安排补充董事对所议议案内容作出相应决
策所需的资料，包括会议议题的相关背景材料和其他有助于董
事作出科学、迅速和谨慎决策的资料。
管理层有责任向董事会及其下属委员会提供充足的适时
资料，以使董事能够在掌握有关资料的情况下作出决定。管理
层所提供的资料必须完整可靠。董事要恰当履行董事职责，并
不能在所有情况下皆单靠管理层主动提供的资料，有时他们还
需自行作进一步查询。任何董事若需要管理层提供其他额外

— 20 —
（管理层主动提供以外）的资料，公司应该按需要再作进一步
查询。董事会及每名董事应有自行接触高级管理人员的独立途
径。在一般的情况下，董事会秘书应当是管理层与董事会的沟
通桥梁。
董事会秘书应负责安排在适当的情况下为董事对有关履
行其对公司的责任时寻求独立专业意见，费用由公司支付，有
关要求应以书面提交董事会秘书。董事会秘书应合理地寻求合
适的专业人士提供有效率的意见。
当四分之一以上董事或二名以上独立董事认为资料不充
分或论证不明确时，可联名提出缓开董事会或缓议董事会所议
的部分事项，董事会应予采纳。除非该等要求在董事会会议上
直接提出，董事会秘书在接到有关董事联名提出的缓开董事会
或缓议董事会所议的部分事项的书面要求后，应及时向董事和
列席人员发出通知。
第三十六条会议的出席
董事会会议应当由二分之一以上的董事（包括按规定委托
出席的董事）出席方可举行。
董事会会议应由董事本人出席，董事因故不能出席的，可
以书面委托其他董事代为出席（独立董事不能亲自出席会议的，
应委托其他独立董事代为出席）。委托书中应载明代理人姓名、
代理事项、授权范围和有效期限，并由委托人签名或盖章。代
为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。

— 21 —
董事会研究讨论事项涉及法律问题的，总法律顾问需列席
会议并提出法律意见。
非独立董事连续两次未能亲自出席董事会会议也未委托
其他董事出席视为不能履行董事职责，董事会应当建议股东会
予以撤换。
独立董事连续两次未能亲自出席董事会会议的，由董事会
提请股东会予以撤换。
董事会会议由董事长主持，董事长不能主持会议的，根据
本规则第七条规定由副董事长或董事主持。在股东会对董事会
进行换届选举后，由在股东会获取同意票数最多的董事（若有
多名，则推举其中一名）主持会议，选举产生本届董事会董事
长。
第三十七条议案的审议
会议主持人应按预定时间宣布开会。会议正式开始后，与
会董事应首先对议程达成一致，如四分之一以上董事或二名以
上独立董事认为资料不充分或论证不明确时，可联名提出缓开
董事会或缓议董事会所议的部分事项，会议主持人应予采纳。
与会董事对议程达成一致后，会议在会议主持人的主持下
对每个议案逐项审议，首先由议案提出者或议案提出者委托他
人向董事会汇报工作或作议案说明。
董事会会议在审议有关方案、议案和报告时，为了详尽了
解其要点和过程情况，可要求承办部门负责人列席会议，听取

— 22 —
和询问有关情况说明，以利于正确作出决议。审议中发现情况
不明或方案可行性存在问题的议题方案，董事会应要求承办部
门予以说明，可退回重新办理，暂不表决。
第三十八条议案的表决
董事会审议提交议案，所有参会董事须发表赞成、反对或
弃权的意见。
代为出席会议的董事应当在授权范围内代表委托人行使
权利。
董事未出席某次董事会会议，亦未委托代表出席的，应当
视作已放弃在该次会议上的投票权。
董事会作出决议，除《公司章程》规定须由全体董事的三
分之二以上的董事表决同意的事项外，其余事项可以由全体董
事的半数以上的董事表决同意。
董事与董事会会议决议事项所涉及的企业或者个人有关
联关系的，该董事应当及时向董事会书面报告。有关联关系的
董事不得对该项决议行使表决权，也不得代理其他董事行使表
决权。该董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，
董事会会议所作决议须经无关联关系董事过半数通过。出席董
事会会议的无关联关系董事人数不足三人的，应当将该事项提
交股东会审议。
第三十九条董事对董事会决议的责任
凡未按法定程序形成的董事会书面决议，即使每一位董事

— 23 —
都以不同方式表示过意见，亦不具有董事会决议的法律效力。
董事应当对董事会会议的决议承担责任。董事会会议的决议违
反法律、行政法规或者《公司章程》，致使公司遭受严重损失
的，投赞成票的董事应承担直接责任(包括赔偿责任)；对经证
明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的投反对票的董事，
可以免除责任；对在表决中投弃权票或未出席也未委托他人出
席的董事不得免除责任；对在讨论中明确提出异议但在表决中
未明确投反对票的董事，也不得免除责任。
公司应对每名董事可能面对的法律行为作适当的投保安
排。
第四十条会议的决议
董事会会议所议事项，一般应作出决议。
若有大股东或董事在董事会将予考虑的事项中存有董事
会认为重大的利益冲突，有关事项不应以传阅文件方式处理或
交由下属委员会处理（根据董事会会议上通过的决议而特别就
此事项成立的委员会除外），而董事会应就该事项举行现场董
事会会议。在交易中本身及其联系人均没有重大利益的独立董
事应该出席有关的董事会会议。
董事会作出关于公司关联交易的决议时，必须由全体独立
董事签字后方可生效。
独立董事所发表的意见应在董事会决议中列明。
第四十一条会议记录

— 24 —
董事会会议记录是董事会所议事项决议的正式证明，董事
会会议应对所议事项做成详细的会议记录。董事会会议记录应
包括以下内容：
（一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
（二）出席会议的董事姓名以及接受他人委托出席董事
会的董事（代理人）姓名；
（三）会议议程；
（四）董事发言要点，包括董事提出的任何疑虑或表达的
反对意见；
（五）每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明
赞成、反对或弃权的票数）。
董事会秘书要认真组织记录和整理会议所议事项。每次董
事会会议的会议记录应尽快提供给全体与会董事审阅，希望对
记录作出修订补充的董事应在收到会议记录后，一周内将修改
意见书面报告董事长。会议记录定稿后，出席会议的董事、董
事会秘书和记录员应当在会议记录上签名，董事会秘书应将完
整副本尽快发给每一董事。董事会会议记录应作为公司的重要
档案妥善地保存于公司住所，保存期限为十年。于任何董事在
任何时段发出合理通知后，董事会应提供相关会议记录由董事
于合理时段查阅。
第七章董事会会议的信息披露

— 25 —
司第四十二条公司董事会必须严
须格执行公司
须行
公公条

— 26 —
第四十八条董事会秘书在董事会、董事长的领导下，应
主动掌握董事会决议的执行进展情况，对实施中的重要问题，
定期及时向董事会和董事长报告并提出建议。
第十章附则
第四十九条本规则所称“以上”含本数，“超过”不含本数，
“天”、“日”均为工作日。
第五十条本规则中所称“关联”、“关联方”、“独立董事”的含义分别与《香港上市规则》所称的“关连”、“关连人士”、
“独立非执行董事”相同。
第五十一条本规则未尽事宜或与不时颁布的法律、行政
法规、其他有关规范性文件和《公司章程》的规定冲突的，以
法律、行政法规、其他有关规范性文件和《公司章程》的规定
为准。
第五十二条本规则的解释权属于董事会，本规则未尽事
宜，由董事会提交股东会决议通过。
第五十三条本规则经公司股东会审议通过之日起生效并
实施。